



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BRAȘOV  
Colegiul Tehnic Energetic "Remus Rădulet" Brașov

---

Str. Zizinului, nr. 106, Brașov, 500407  
Tel./Fax: 0268330375, e-mail:remusradulet@yahoo.com, www.ctenergeticremusradulet.ro

---

## ANUNȚ

**Colegiul Tehnic Energetic "Remus Radulet" Brașov** cu sediul în loc. Brașov, str. Zizinului, nr. 106, jud. Brașov, organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual aprobat prin H.G. nr. 286/2011, modificat și completat de H.G. nr. 1027/2014.

Denumirea postului- **Administrator de patrimoniu** (1/2 normă) + **Secretar** (1/2 normă) - post contractual vacant pe perioadă nedeterminată (1 normă).

### Condiții specifice de participare la concurs:

-nivelul studiilor: **conform art. 250 din Legea Educației nr. 1/2011**, pentru **funcția de administrator de patrimoniu** (1/2 normă) - îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de inginer/subinginer, economist + **Secretar** (1/2 normă) - absolvirea unei instituții de învățământ superior, respectiv a unui liceu, cu diplomă de bacalaureat sau absolvirea învățământului postliceal cu specialitatea tehnician în activități de secretariat

### Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

Proba scrisă:- data de 02 decembrie 2019, ora 9, la sediul institutiei.

Proba de interviu:- data de 03 decembrie 2019, ora 9, la sediul institutiei.

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este de 10 zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III a, la sediul institutiei.

Detalii cu privire la conținutul dosarului de înscriere și bibliografia de concurs se pun la dispoziția candidaților la sediul unității noastre și la numărul de telefon 0268/330375.

**În vederea participării la concurs, candidații își vor depune dosarul la secretariatul școlii, în perioada 08.11.2019-20.11.2019, zilnic între orele 12-16.**

### Dosarul va conține:

- Cerere de înscriere;
- Actul de identitate (copie xerox);
- Documente care atestă nivelul studiilor specifice (diploma de licență – original și copie xerox; foaie matricolă din care să reiasă disciplinele de specialitate studiate);

- Copia carnetului de muncă (conform cu originalul) sau adeverință care să ateste vechimea în muncă în meserie și/sau în specialitatea studiilor (dacă este cazul);
- Cazier judiciar;
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate, eliberată de medicul de familie;
- Curriculum vitae.

Director,  
Prof. BUKSA Ioan Sorin



## 1. - DOSARUL DE CONCURS

- 1 - Cererea de înscriere la concurs;
- 2 - Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 3 - Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- 4 - Cazier judiciar ;
- 5 - Adeverință Medicală cu mențiunera „ apt pentru angajare „ care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- 6 - Curriculum vitae;

## 2. - CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului - cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare :

- are cetățenia română , cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România ;
- cunoaste limba română scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu ;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează , atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs ;
- nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul , care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției , cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

## 3. - CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- studii superioare;
- cunoștințe foarte bune de utilizare PC ( Excel, Word, Powerpoint, internet Explorer, poșta electronică , baze de date )
- cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;



- noțiuni de comunicare și relații publice
- disponibilitate la timp de lucru prelungit;
- abilități de coordonare a echipelor;
- experiența în post similar constituie un avantaj ;

#### **4. - ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI ( extras din fișa postului) de secretar**

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
- Folosirea tehnologiei informatice din dotare
- Organizarea documentelor oficiale
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor
- Asigurarea evidenței ordonării și arhivării documentelor unității
- Gestionarea documentelor, înregistrarea și preluarea informatică a datelor în programele SIR, EDUSAL, REVISAL, ADLIC, RESURSE UMANE , etc.
- Elaborarea de proceduri operaționale
- Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment
- Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră
- Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar
- Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii
- Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și / sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului
- Respectarea ROFUIP, ROI, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ

#### **5. - ATRIBUȚII GENERALE ALE POSTULUI DE ADMINISTRATOR**

- organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ
- realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ
- elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și întreținere din unitatea de învățământ
- asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ

- recuperarea / remedierea pagubelor materiale aflate în patrimoniul unității de învățământ
- gestionarea contractelor de închiriere

**6. - Probe de concurs** - Concursul va consta din următoarele etape :

- **Selecția dosarelor - se notează cu admis / respins**
- **proba scrisă - maxim 100 de Puncte**
- **interview - maxim 100 de Puncte**

## BIBLIOGRAFIE

### CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ½ ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

LEGEA nr.22/1969, modificata si completata prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările si completările ulterioare;

O.U.G nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările si completările ulterioare;

H. G nr. 395/ 2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările si completările ulterioare;

H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;

ORDIN M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

ORDIN M.F.P nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările si completările ulterioare;

LEGEA nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările si completările ulterioare;

ORDIN nr. 5079 / 2016 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările si completările ulterioare;

## BIBLIOGRAFIE

### CONCURS PENTRU OCUPAREA ½ POST DE SECRETAR IN INVATAMANTUL PREUNIVERSITAR

- OMENCȘ nr.5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, actualizat 2019
- OMENCȘ nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Ordin 3470/7.03.2012 privind modificarea și completarea Anexei privind aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor în învățământul preuniversitar de stat;
- Legea 126/2002 pentru aprobarea Ordinului 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare;
- HG 1294/2004 – acordarea ajutorului financiar Euro200;
- Legea 16/1996 Legea Arhivelor Naționale
- OMECTS nr. 5576/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, actualizată;
- H.G.286/2011 si H.G 1027/2014 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a condițiilor de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată;
- Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, actualizată;
- HG 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerinte educationale speciale scolarizati in sistemul de invatamant preuniversitar, actualizată 2019





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BRAȘOV  
Colegiul Tehnic Energetic "Remus Rădulet" Brașov

Str. Zărnului, nr. 106, Brașov, 500407  
Tel./Fax: 0268330375, e-mail: remusradulet@yahoo.com, www.remusradulet.ro CUI 29379264

## CALENDAR DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE

½ norma ADMINISTRATOR PATRIMONIU si ½ SECRETAR

perioadă nedeterminată

Anunț publicat în Monitorul Oficial al Rămâniei, Partea a III-a, AJOFM Brasov, site-ul institutiei scolare, cotidianul national Romania Libera si pe portalul posturi.gov

Nr. crt.	Perioada	Activități
1.	05.11.2019	Afișarea anunțului
2.	08.11.2019 – ora 12,00 – 20.11.2019 – ora 16,00	Depunerea dosarelor de concurs
3.	21.11.2019 – 22.11.2019	Selectarea dosarelor de concurs
4.	25.11.2019 – ora 12,00	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor
5.	26.11.2019 – orele 10,00-14,00	Depunerea eventualelor contestații privind rezultatul selecției dosarelor și soluționarea lor
6.	26.11.2019 – orele 14,00-16,00	Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor
6.	02.12.2019 – orele 09,00-11,00	Susținerea probei scrise
7.	02.12.2019 – ora 12,00	Afișarea rezultatelor la proba scrisă
8.	02.12.2019 – orele 12,00-14,00	Depunerea eventualelor contestații privind rezultatul la proba scrisă
9.	02.12.2019 – orele 14,00-16,00	Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor la proba scrisă
10.	03.12.2019 – ora 9,00	Susținerea probei practice/interviului conform planificării
11.	03.12.2019 – ora 12,00	Afișarea rezultatelor la proba practică/interviu
12.	03.12.2019 – orele 12,00-14,00	Depunerea eventualelor contestații privind rezultatul la proba practică/interviu
13.	03.12.2019 – orele 14,00-16,00	Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor la proba practică/interviu
14.	03.12.2019 – ora 17,00	Afișarea rezultatelor finale



Director,